



Commission scolaire du Lac-Abitibi
Secrétariat général

Document de gestion 300,204

**Politique du comité de perfectionnement
du personnel enseignant de la
Commission scolaire du Lac-Abitibi**

Comité de perfectionnement des enseignants
Révisé le 11 juin 2019

CCG 14 août 2019

TABLE DES MATIÈRES

1. Définitions	3
2. Personnel touché par cette politique	4
3. Rôles du comité de perfectionnement	4
4. Fonctionnement du comité de perfectionnement	4
5. Priorités d'aide en perfectionnement et calendrier des rencontres	5
6. Cadre budgétaire	5
7. Conditions d'admissibilité d'une demande	6
8. Étude des demandes et décision	7
9. Remboursement des frais de séjour et de déplacement	7

ANNEXES :

01 Fonctionnement du comité de perfectionnement.....	8
02 Priorités et calendrier des rencontres.....	10
03 Cadre budgétaire.....	12

- NOTES :**
1. Les textes s'adressent à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin même s'ils sont rédigés au masculin.
 2. Les références à des articles sont tirées de l'entente intervenue entre l'Association des commissions scolaires de l'Abitibi-Témiscamingue au nom de la Commission scolaire du Lac-Abitibi et le Syndicat de l'enseignement de l'Ungava et de l'Abitibi-Témiscamingue et de l'Entente nationale.
 3. La commission scolaire compte sur l'honnêteté de son personnel et des membres de ses comités pour ne réclamer que les frais réellement encourus dans l'exercice de leurs fonctions.

1. DÉFINITIONS

1.1 Perfectionnement

Acquisition de connaissances dans une perspective d'éducation permanente après l'entrée sur le marché du travail. (¹Article 7-3.01)

Tout perfectionnement demandé doit être présenté au comité de perfectionnement.

1.2 Types d'activités

1.2.1 **Mise à jour**

Activité de formation non reconnue par une institution universitaire (stages ou camps d'été hors région - colloques - congrès - sessions d'études ou de formation - rencontres ou stages, à caractère pédagogique). L'activité a une durée de moins de cinq (5) jours.

1.2.2 **Études à temps partiel**

Activité de formation reconnue par une institution universitaire reliée directement à la tâche de l'enseignant (**à noter que les cours suivis dans le cadre du Diplôme d'Étude Supérieure Spécialisée (DESS) ne sont pas assumés par le comité**).

Le comité se réserve le droit de réaménager les sommes prévues pour une autre activité (ex. : annulation d'un congrès).

1.3 Activité de perfectionnement autorisée

Activité qui reçoit l'appui du comité de perfectionnement après avoir été présentée selon les règles en vigueur.

1.4 Activité de perfectionnement complétée

Activité autorisée et vécue par la personne qui a fait ou les personnes qui ont fait la demande et qui, par après, a ou ont satisfait aux exigences de compte rendu fixées par le comité de perfectionnement.

Les exigences sont :

- **Faire signer le compte rendu par la direction de l'école même lorsque la demande provient d'un groupe d'enseignants;**
- **Assurer la diffusion de l'information.**

¹ Tous les articles se réfèrent à l'Entente 2015-2020.

L'enseignant qui assiste à une activité de perfectionnement commandée par une direction n'est pas tenu de remplir un compte rendu **à moins que le comité de perfectionnement en fasse la demande**. Il a cependant l'obligation de diffuser l'information à **ses collègues** (ex. : une révision de programme d'enseignement).

2. PERSONNEL CONCERNÉ PAR CETTE POLITIQUE

Le personnel visé par cette politique est le **personnel ayant le statut de « temps plein »**.

Pour l'année en cours, le comité ajoute le **personnel à temps partiel, avec contrat**, œuvrant en **formation générale aux adultes**, en **formation professionnelle** ainsi qu'au **secteur jeune**. Cependant, **les enseignants à temps partiel avec contrat** du secteur jeune **sont exclus des colloques et congrès**.

3. RÔLES DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

Les rôles du comité de perfectionnement sont les suivants (article 7-3.06 de l'entente locale) :

1. Connaître l'ensemble des montants alloués à la Commission pour le perfectionnement du personnel enseignant;
2. Administrer les montants alloués selon les articles 7-1.00, 7-2.00 et les clauses 11-9.01 et 13-9.01 de l'entente nationale;
3. Recueillir les besoins de perfectionnement identifiés dans les établissements par la direction et la délégué ou le délégué syndical;
4. Définir des orientations et des activités de perfectionnement;
5. Déterminer la répartition des montants alloués pour la réalisation de ces activités;
6. Fixer les critères d'éligibilité, étudier les demandes de perfectionnement, faire le choix des candidates ou des candidats et allouer les montants auxdites candidates ou auxdits candidats.

4. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

4.1 À l'occasion de sa première réunion, le comité adopte toute procédure de régie interne dont notamment : (Article : 7-3.05)

- 1- nominations du président et du secrétaire;
- 2- mode et délai de convocation;
- 3- lieu des réunions;
- 4- protocole de fonctionnement.

L'annexe 01 qui porte sur ce sujet sera publiée chaque année.

4.2 Le responsable du comité au sein de la Commission scolaire du Lac-Abitibi présente, au début de chaque rencontre du comité, le bilan provisoire des sommes dépensées et des sommes déjà engagées.

Le bilan final est préparé à la fin d'août et présenté à la première réunion de l'année scolaire.

5. PRIORITÉS D'AIDE EN PERFECTIONNEMENT ET CALENDRIER DES RENCONTRES

- 5.1 Le comité de perfectionnement fixe annuellement les priorités d'aide en perfectionnement. C'est à partir de ces priorités, qui tiennent compte également des chantiers de la Commission scolaire du Lac-Abitibi, que le comité effectue l'analyse de chacun des projets qui lui sont présentés.
- 5.2 Le comité de perfectionnement fixe les critères de participation aux différents colloques et congrès ainsi que la représentativité.
- 5.3 Le comité de perfectionnement fixe les dates des rencontres de l'année suivante lors de la dernière rencontre de l'année scolaire en cours.

L'annexe 02 présentera les priorités, les critères de participation aux colloques et congrès ainsi que le calendrier des rencontres.

6. CADRE BUDGÉTAIRE

- 6.1 L'allocation des dépenses de perfectionnement autorisées est effectuée à partir des revenus anticipés pour l'année. À ce montant, s'il y a lieu, on ajoute le surplus ou on soustrait le déficit de l'année précédente.
- 6.2 **Principes pour la préparation du cadre budgétaire :**
 - 6.2.1 Favoriser le plus grand nombre de participants.
 - 6.2.2 Favoriser d'abord les activités locales, puis régionales et ensuite provinciales.
- 6.3 Le comité fera connaître le cadre budgétaire par la publication de l'annexe 03 au plus tard le 30 septembre de l'année en cours.

Le cadre budgétaire portera sur les sujets suivants :

- 1- partage général du budget disponible en fonction des programmes de perfectionnement et des priorités;
 - 2- la norme fixant la représentativité lors de participation à des congrès et colloques;
 - 3- les dépenses assumées par le comité et les conditions de remboursement des frais encourus par les participants.
- 6.4 Toute modification ou réajustement du contenu du cadre budgétaire doit être approuvé par le comité de perfectionnement.

7. CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE

- 7.1** La personne qui fait la demande doit faire parvenir **aux Services éducatifs**, le formulaire requis dûment complété **au moins 24 heures avant la tenue d'une rencontre**. La demande sera datée dès sa réception aux Services éducatifs. Dans le cas des colloques et congrès, **la demande doit être reçue avant la date limite fixée à la liste des colloques et congrès retenus en début d'année**. Cependant, les modalités de réservation pour les billets d'avion doivent respecter le document de gestion # 100,208 de la commission scolaire, «*Politique de remboursement des frais de séjour et de déplacement*».
- Le comité se réserve toute latitude dans l'application de ces délais.
- 7.2** La demande doit provenir des enseignants et indiquer **le nom des participants et porter leur signature** ou du moins celle du responsable du groupe faisant la demande ainsi que **celle d'une direction d'école ou de centre** lorsque la demande nécessite une libération. Une copie du formulaire indiquant la décision du comité sera acheminée par courriel à chacun des participants mentionnés sur la demande avec copie conforme à la direction d'école ou de centre.
- 7.3** Dans l'obligation de soumettre une demande au comité de perfectionnement **en cas d'absence d'une direction d'école et de l'adjoint**, exceptionnellement dans cette situation, l'enseignant enverra la demande aux Services éducatifs. Les membres du comité de perfectionnement analyseront et vérifieront auprès de la direction concernée dès que disponible.
- 7.4** Lors de la préparation du cadre budgétaire annuel, le comité peut supporter un ou des projets d'envergure régionale que lui soumettent les Services éducatifs.
- 7.5** **Toute demande devra être autorisée avant la tenue de l'activité pour être éligible à un remboursement ou avoir été traitée par procédure spéciale.**
- 7.6** **La durée du temps de libération devra demeurer conforme à la demande initiale, i.e. si une journée de libération a été initialement demandée, la réalisation devra être comme telle et non se transformer en deux demi-journées. Les journées requises pour effectuer l'aller et le retour, s'il y a lieu, devront faire partie de la demande initiale.**
- Dans l'éventualité d'un changement à la demande initiale qui occasionne des frais supplémentaires, la direction d'école ou de centre devra assumer ces frais dans le budget de son école.**
- 7.7** S'il y a une journée P.E. tempête et qu'une activité devait se tenir à cette date avec l'accompagnement d'un professionnel (conseiller pédagogique, orthopédagogue, etc.), celle-ci devra se faire. Comme la somme allouée n'a pas été utilisée en libération, l'enseignant aura la possibilité de reporter la somme prévue initialement pour se faire libérer à un autre moment.
- 7.8** Dès la réception de la demande de perfectionnement, **un numéro de référence** sera attribué à chaque requête par les Services éducatifs.

- 7.9 Pour les activités de type « études à temps partiel », le participant doit se référer au point 3.1 de l'annexe 03 afin de connaître les modalités concernant le remboursement des frais d'inscription et de scolarité.

8. ÉTUDE DES DEMANDES ET DÉCISION

- 8.1 Le comité de perfectionnement effectue l'analyse des demandes de soutien au perfectionnement à partir des renseignements contenus dans le formulaire.
- 8.2 Le refus ou l'acceptation d'une demande d'aide sera confirmé(e) **le plus tôt possible** en spécifiant les conditions fixées par le comité.

La décision du comité est sans appel.

- 8.3 Le compte rendu doit être signé par l'enseignant, approuvé par la direction, et sera par la suite accepté par le comité de perfectionnement.

9. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

9.1 Le comité se réfère au document de gestion 100,208 de la commission scolaire « Politique de remboursement des frais de séjour et de déplacement ».

9.2 Pour être remboursé, l'enseignant doit compléter le formulaire de réclamation des frais de séjour et de déplacement et y joindre les pièces justificatives.

9.3 Le comité rappelle que le covoiturage est obligatoire. Si une personne refuse de covoiturer, elle assumera les frais de déplacement encourus².

9.4 Une demande d'avance de fonds, pour couvrir les frais de séjour et de déplacement estimés supérieurs à 300 \$, pourra être acheminée au secrétariat des Services éducatifs au moins sept (7) jours ouvrables avant la date prévue du déplacement. Les avances de fonds ne peuvent couvrir plus de 80% des **frais réels prévus**. Le solde du remboursement ne sera effectué qu'après présentation des pièces justificatives avec le formulaire « Réclamation des frais de séjour et de déplacement » à la secrétaire des Services éducatifs.

Les formulaires de « Réclamation des frais de séjour et de déplacement » et « Demande d'une avance de fonds pour participer à une activité autorisée » sont disponibles au secrétariat de votre école ou centre.

² Document de gestion 100,208, point 3.

ANNEXE 01

FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PERFECTIONNEMENT

1. Nomination du président et du secrétaire

Chaque partie, Commission et Syndicat, est représentée à l'un ou l'autre des deux postes. La nomination se fait sur proposition des membres du comité et par votation, s'il y a lieu.

2. Mode et délai de convocation

De façon normale, la convocation sera faite par courriel de la part de la secrétaire à la demande du président ou selon le calendrier des rencontres déjà fixées, au moins 48 heures à l'avance.

En cas d'urgence, la convocation pourra se faire de vive voix trois heures à l'avance.

3. Lieu de réunion

Les réunions se tiennent au siège social de la Commission scolaire du Lac-Abitibi, au 500, rue Principale à La Sarre, à moins que la convocation ne spécifie un autre lieu sur décision du comité.

4. Protocole de fonctionnement du comité

4.1 Les réunions se tiennent selon le calendrier établi par le comité.

Les frais de suppléance sont payés à même le budget de perfectionnement (article 7-3.07).

4.2 Les décisions du comité sont prises en accord entre les parties. Elles lient la commission, le syndicat et l'enseignant (article 7-3.08).

Toute décision relative à l'acceptation ou au refus d'une demande admissible au perfectionnement est prise à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le comité conviendra de la manière de trancher la situation.

4.3 Le comité peut, par procédure spéciale, **lorsqu'une urgence le nécessite**, adopter ou refuser une demande de perfectionnement correctement présentée. Seules les demandes de perfectionnement urgentes qui requiert le soutien d'une ou d'un conseiller pédagogique et ayant un délai très court seront traitées de cette façon. La transmission de ces demandes se fera par courriel et quatre réponses positives devront être rendues dans un délai de 48 heures pour que la demande soit acceptée.

4.4 Le quorum du comité de perfectionnement est fixé à quatre membres, dont au moins deux personnes représentant la Commission scolaire du Lac-Abitibi et deux autres qui représentent le personnel enseignant.

4.5 Dans le cas de l'acceptation avec modification d'un projet de perfectionnement, **la décision du comité de perfectionnement est sans appel.**

4.6 Le responsable du comité au sein de la Commission scolaire du Lac-Abitibi présente, au début de chaque rencontre, le bilan provisoire des sommes dépensées et des sommes engagées par le comité.

Le bilan final préparé pour la fin d'août est présenté à la première réunion de l'année scolaire.

4.7 Les comptes rendus des réunions du comité sont affichés dans chacune des écoles et des centres et une copie est transmise à la direction syndicale du SEUAT de la commission scolaire (article 7-3.09).

Les directions assument la responsabilité de l'affichage dans les établissements.

Le comité confie au secrétaire du comité la responsabilité d'acheminer les comptes rendus à la direction syndicale du SEUAT de la commission scolaire.

4.8 L'ordre du jour est préparé par les Services éducatifs après consultation du président au besoin.

4.9 La décision du comité, suite à l'étude des demandes, est communiquée par courriel à **l'enseignant concerné**, à son adresse de la commission scolaire.

ANNEXE 02

PRIORITÉS ET CALENDRIER DES RENCONTRES

1. PRIORITÉS

Le comité regroupe les activités de perfectionnement sous six pôles de priorités :

Priorité # 1

- activités lors des journées pédagogiques;
- application du programme de formation.

Priorité # 2

- congrès et colloques régionaux;
- congrès et colloques provinciaux.

Priorité # 3

- enseignement efficace :
 - arrimage des curriculums;
 - approche collaborative;
 - CAP.

Priorité # 4

- clientèle EHDAA;
- différenciation pédagogique;
- formation en soutien à la clientèle EHDAA;

Priorité # 5

- technopédagogie.

Priorité # 6

- marge de manœuvre des écoles pour des projets de perfectionnement ou d'accompagnement en lien avec le projet éducatif ou le plan de formation de l'école pour le personnel détenant un contrat.

Annexe 16

- les sommes allouées dans le cadre de cette annexe doivent être engagées au plus tard le 30 avril de l'année en cours.

Autres activités

- formation professionnelle;
- études à temps partiel reliées à la tâche de l'enseignant;
- formation générale des adultes.

Dans ses prévisions budgétaires, le comité tiendra compte des priorités selon les regroupements énumérés.

2. PARTICIPATION À UN COLLOQUE OU CONGRÈS PROVINCIAL

La participation à un congrès ou colloque provincial sera régie par les critères suivants :

- les enseignants à temps plein du secteur jeune sont éligibles;
- les enseignants à temps plein et à temps partiel avec contrat de la formation générale des adultes sont éligibles;
- les enseignants à temps plein et à temps partiel en provenance de la formation professionnelle pourront participer à un colloque ou congrès selon les priorités déterminées par ce secteur et également selon l'enveloppe budgétaire allouée à la formation professionnelle;
- le comité déterminera le nombre total de représentations aux colloques et congrès provinciaux en se basant sur les modalités suivantes :

✓ assurer à chacune des années une représentation dans au moins deux matières de base;

✓ **la priorité sera accordée à l'enseignant dont c'est la première participation à ce colloque ou congrès.** Lorsqu'il y a plusieurs demandes pour un même colloque ou congrès, le comité procédera à un tirage au sort parmi les personnes ayant signifié leur intérêt à participer audit colloque ou congrès. Il y aura également tirage au sort en vue de prévoir un substitut advenant un désistement;

✓ les demandes doivent se faire de façon individuelle et être remise au plus tard le 20 septembre 2019.

- une seule participation à un colloque ou congrès dans l'année scolaire sera acceptée pour une même personne.

3. CALENDRIER DES RENCONTRES

Au total, neuf (9) rencontres sont prévues. Pour l'année scolaire 2019-2020, la première rencontre se tiendra le 10 septembre 2019, à 13 h 15. Les autres dates seront déterminées lors de la première rencontre et le calendrier officiel sera distribué dans les écoles dès que possible.

ANNEXE 03

LE CADRE BUDGÉTAIRE 2019-2020

1. PROJET DE RÉPARTITION BUDGÉTAIRE

Ce projet sera révisé en cours d'année lorsque les données officielles du MEES auront été confirmées.

REVENUS PRÉVUS

<u>Allocation de base</u> selon convention collective (nombre d'enseignants) :			
formation professionnelle :	13	300 \$	3 900
formation générale des adultes :	3	240 \$	720
formation générale des jeunes :	204	240 \$	48 960
TOTAL DE L'ALLOCATION DE BASE :			53 580
<u>Autres allocations :</u>			
Allocation annexe 16 (mesure 15142)			13 500 *
Allocation région éloignée (mesure 15147)			13 000 *
Plan d'action en français (mesure 15092)			7 373
Surplus de l'année 2018-2019			15 000 *
Montant additionnel pour les minutes dépassement spécialiste			
Budget total prévu pour 2019-2020 :			102 453

+754
+135

* Montants non confirmés

← ← ←
Confirmé le 5 juin 2019

DÉPENSES

BUDGET

Priorité # 1 : Journées PE	250
Application du programme de formation	33 049
Priorité # 2 : Congrès et colloques	15 000
Priorité # 3 : Enseignement efficace	5 000
Priorité # 4 : Différenciation pédagogique / Soutien aux EHDAA	10 000
Priorité # 5 : Technopédagogie	4 000
Retour TPS-TVQ	
Sous-total :	67 299

	Annexe XVI	13 500
Priorité # 6	Soutien aux écoles (15%)	9 265
	Formation professionnelle	4 954
	Formation générale des adultes	855
	Études à temps partiel	1 080
	Comité de perfectionnement	4 500
	Camp forêt des profs 2019	1 000
	Sous-total :	35 154
	Grand total :	102 453

2. NORMES POUR LA PARTICIPATION À DES COLLOQUES, CONGRÈS OU STAGES DE FORMATION EN DEHORS DE LA RÉGION 08 ET OBLIGATIONS DES PARTICIPANTS

- 2.1 Le comité publiera le plus tôt possible, au début de l'année scolaire, la liste des colloques et congrès pour l'année scolaire ainsi que le nombre de représentants retenus.
- 2.2 Le comité versera un montant maximum de **1 500 \$** pour couvrir les frais d'inscription, de déplacement et de séjour du colloque ou congrès et ce, sur présentation de pièces justificatives. **Les frais de suppléance seront précisés et sont en sus de ce montant et sont assumés par le comité. Aucun montant additionnel ne sera consenti.**
- 2.3 Toute personne qui participe à un congrès ou colloque **doit prévoir des mécanismes de diffusion des informations et du matériel reçu** auprès des collègues de travail (directions d'école, conseillers pédagogiques, personnes-ressources, enseignants) susceptibles de profiter de ces informations. La demande doit obligatoirement préciser comment et à quel moment se réalisera cette diffusion. **Pour une activité de perfectionnement commandée, la personne peut se faire demander de diffuser l'information à un éventail plus grand d'enseignants** (ex. : enseignants d'un même niveau à la commission scolaire).
- 2.4 Le comité versera **750 \$ (pour deux jours) et jusqu'à 900 \$ selon la durée du stage de formation** (camp d'été), pour couvrir les frais d'inscription, de déplacement et de séjour et ce, sur présentation de pièces justificatives. **Les frais de suppléance sont en sus de ce montant et sont assumés par le comité.**

Toute personne doit remplir le compte rendu de l'activité si celle-ci n'est pas commandée et le faire signer par le responsable et la direction de l'école, dans un délai raisonnable, nous permettant de terminer l'année financière.

3. FRAIS ADMISSIBLES AU REMBOURSEMENT PAR LE COMITÉ ET CONDITIONS

3.1 Pour les activités de type « études à temps partiel »

Les cours suivis doivent être de niveau universitaire et en lien direct avec la tâche de l'enseignant. Les cours suivis dans l'optique du DESS ne seront pas remboursés.

Les frais d'inscription et de scolarité sont admissibles au soutien du comité de perfectionnement pour les cours réussis.

La réclamation se fait deux fois par année (soit à l'automne et à l'hiver).

Le remboursement est effectué suite à la remise du relevé de notes aux Services éducatifs. La mise à jour du dossier personnel aux ressources humaines est faite à la suite de la remise du relevé de notes attestant de la réussite de tous les cours du programme.

Le comité fixe à **60 \$** le montant remboursé pour chaque crédit obtenu dans un cours universitaire réussi jusqu'à concurrence de six unités pour ladite année scolaire. Ce montant englobe les frais d'inscription et de scolarité.

3.2 Frais reliés à l'embauche de ressources externes à la Commission scolaire du Lac-Abitibi

Le comité accepte de considérer ce type de dépense dans la présentation des projets de perfectionnement.

3.3 Situation particulière

Le comité peut fixer un montant global pour une activité ou un programme de perfectionnement. Dans le cas d'un programme, le montant apparaît dans le cadre budgétaire.